GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE HACIENDA

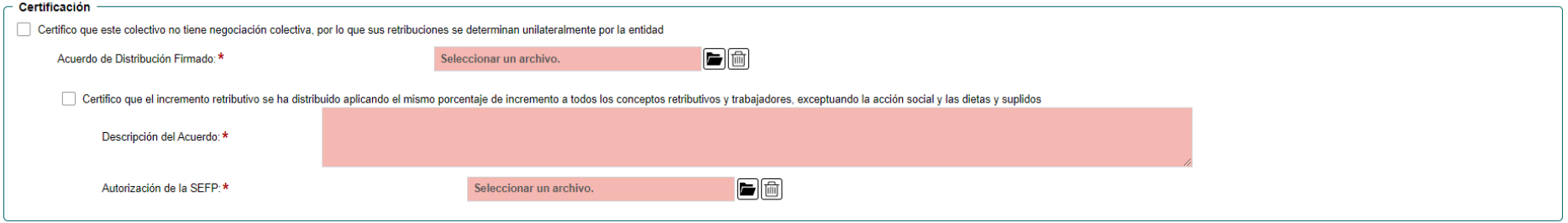
SIGRES

Hoja 1A – Distribución de incrementos

sigres@sepg.hacienda.gob.es

Hoja 1 A – Distribución de incrementos

En la Hoja 1 A se debe indicar cómo se ha producido la distribución de los incrementos del ejercicio anterior entre efectivos y conceptos. Vamos a ir analizando cómo rellenarla.


Certificación
Certifico que este colectivo no tiene negociación colectiva, por lo que sus retribuciones se determinan unilateralmente por la entidad
Acuerdo de Distribución Firmado: *
Seleccionar un archivo.
Certifico que el incremento retributivo se ha distribuido aplicando el mismo porcentaje de incremento a todos los conceptos retributivos y trabajadores, exceptuando la acción social y las dietas y suplidos
Descripción del Acuerdo: *
Autorización de la SEFP: *
Seleccionar un archivo.

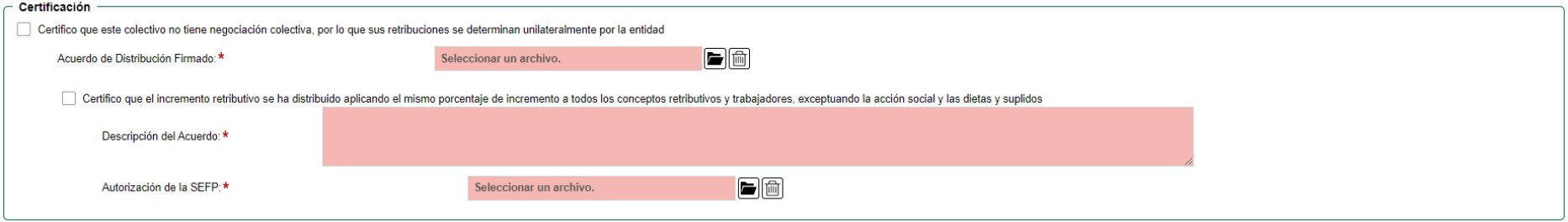
En primer lugar, seleccionaremos si el colectivo tiene negociación colectiva o no:

A.- Si tiene negociación colectiva hay que adjuntar el acuerdo de distribución firmado y además hay que indicar si el incremento se distribuye con el mismo porcentaje a todos los conceptos (exceptuando acción social y dietas y suplidos).

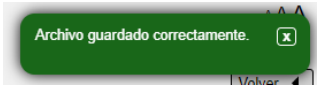
A.1.- Si el incremento se distribuye con el mismo porcentaje no hay que rellenar nada más.
A.2.- Si el incremento no se distribuye con el mismo porcentaje, hay que registrar la descripción del acuerdo y adjuntar la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública.

B.- Si no tiene negociación colectiva, simplemente tendremos que rellenar la información sobre cómo se produce la distribución del incremento.

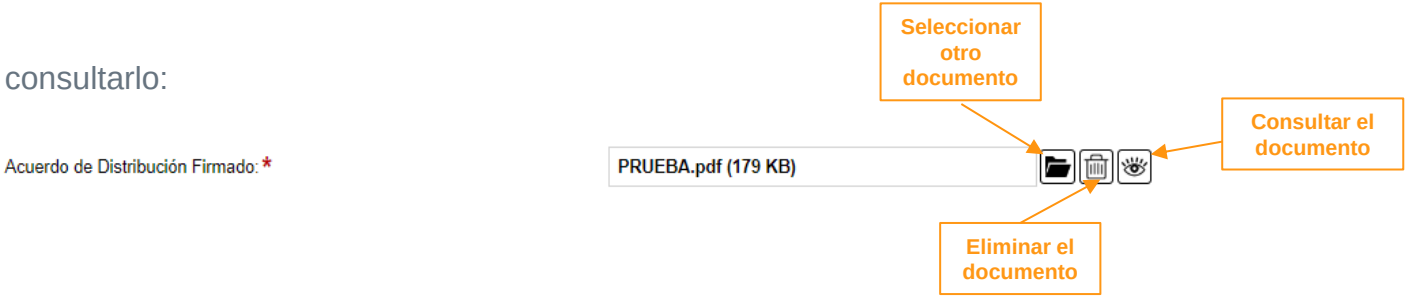
Hoja 1 A – Distribución de incrementos


Certificación
Certifico que este colectivo no tiene negociación colectiva, por lo que sus retribuciones se determinan unilateralmente por la entidad
Acuerdo de Distribución Firmado: *
Seleccionar un archivo.
Certifico que el incremento retributivo se ha distribuido aplicando el mismo porcentaje de incremento a todos los conceptos retributivos y trabajadores, exceptuando la acción social y las dietas y suplidos
Descripción del Acuerdo: *
Autorización de la SEFP: *
Seleccionar un archivo.

Cuando adjuntamos un documento, se observará que tarda algunos segundos en cargarlo en el sistema. Una vez cargado, aparecerá este mensaje de confirmación en la parte superior derecha de la ventana:



Y ya podremos consultarlo:



Hoja 1 A – Distribución de incrementos

A continuación, aparece la tabla con los incrementos:

Estas columnas indican el importe informado en la masa del año anterior. Estos datos se cargan automáticamente y no se pueden modificar.

Aquí se debe introducir el porcentaje de incremento aplicado a cada concepto

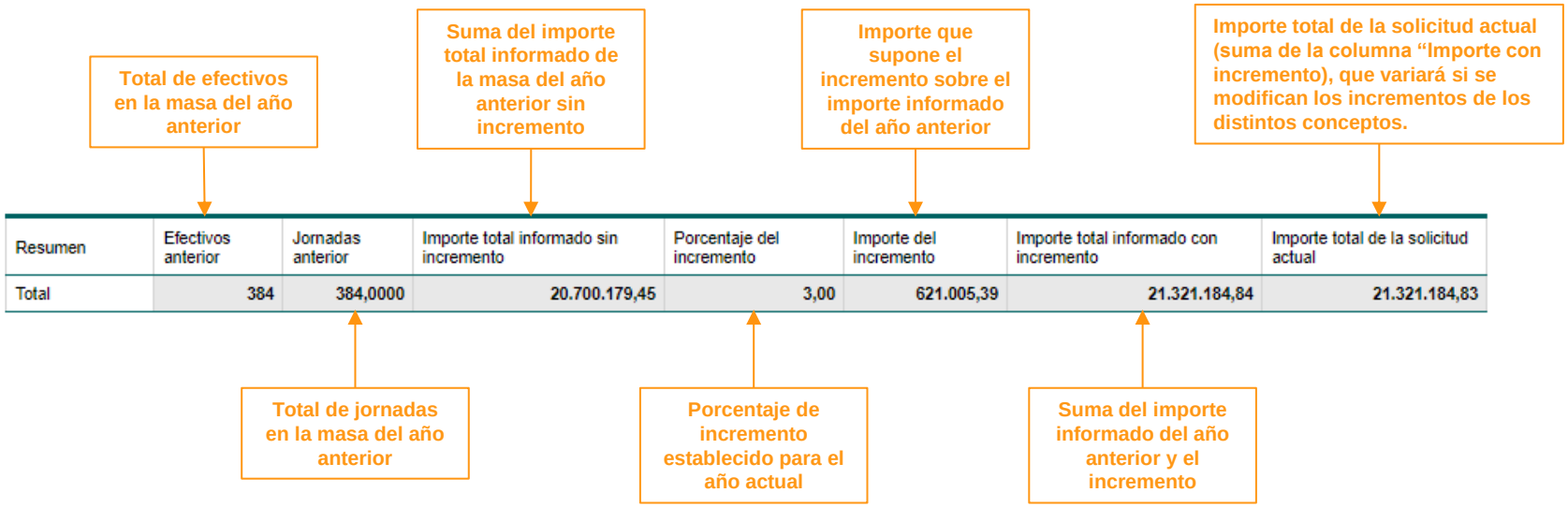
Filtrar

Código concepto	Nombre concepto	Importe anterior informado	% de incremento aplicado	importe con incremento
0201	Salario Base	8.183.297,04	3,00	8.428.795,95
0202	Pagas Extraordinarias	1.997.253,06	3,00	2.057.170,66
0301	Antigüedad	423.382,15	3,00	436.083,61
0401	Compensación por primas (art 31 CC+ Ac 17-10-01)	1.890.281,24	3,00	1.946.989,68
0402	Gratificación Voluntaria Absorbible	4.775.763,32	3,00	4.919.036,22
0403	C. Adaptación Individualizado (art 33 Cc)	268.576,20	3,00	276.633,49
0404	C. Personal Sustitución Incentivos	148.915,92	3,00	153.383,40
0405	Complemento No Competencia	15.999,96	3,00	16.479,96
0413	Incremento 2022 a cuenta	538.897,72	3,00	555.064,65
0501	Complemento de Puesto (Prima de Produc.)	38.556,00	3,00	39.712,68
0502	Complemento de Jornada	849.997,08	3,00	875.496,99
0503	Complemento de Especial Dedicación	32.978,76	3,00	33.968,12
0601	Incentivo Comercial	476.682,00	3,00	490.982,46
0602	Incentivo DPO	789.821,00	3,00	813.515,63
0603	Gratificación Especial	123.538,00	3,00	127.244,14
0604	Incentivo Recuperaciones	146.240,00	3,00	150.627,20

Aquí aparece el importe calculado con el incremento, es decir, el importe informado el año anterior incrementado según el porcentaje que se haya introducido.

Hoja 1 A – Distribución de incrementos

Bajo la tabla anterior, aparece una tabla resumen:


Total de efectivos en la masa del año anterior
Suma del importe total informado de la masa del año anterior sin incremento
Importe que supone el incremento sobre el importe informado del año anterior
Importe total de la solicitud actual (suma de la columna "Importe con incremento), que variará si se modifican los incrementos de los distintos conceptos.
Total de jornadas en la masa del año anterior
Porcentaje de incremento establecido para el año actual
Suma del importe informado del año anterior y el incremento

Resumen	Efectivos anterior	Jornadas anterior	Importe total informado sin incremento	Porcentaje del incremento	Importe del incremento	Importe total informado con incremento	Importe total de la solicitud actual
Total	384	384,0000	20.700.179,45	3,00	621.005,39	21.321.184,84	21.321.184,83

Hoja 1 A – Distribución de incrementos

Finalmente, aparece la tabla con la información correspondiente a la Acción Social. Es una tabla equivalente a la tabla de los incrementos por concepto, pero tiene una peculiaridad y es que, en el caso de que se modifique el porcentaje de incremento aplicado a la Acción Social, nos aparecerá un aviso que será necesario motivar dado que este concepto no debería incrementarse nunca.

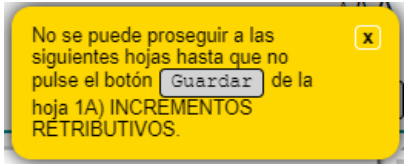
Código concepto	Nombre concepto	Importe anterior informado	% de incremento aplicado	importe con incremento
0901	Acción Social	114.382,50	0,00	114.382,50

Código concepto	Nombre concepto	Importe anterior informado	% de incremento aplicado	importe con incremento
0901	Acción Social	114.382,50	2,00	116.670,15

Hoja 1 A – Distribución de incrementos

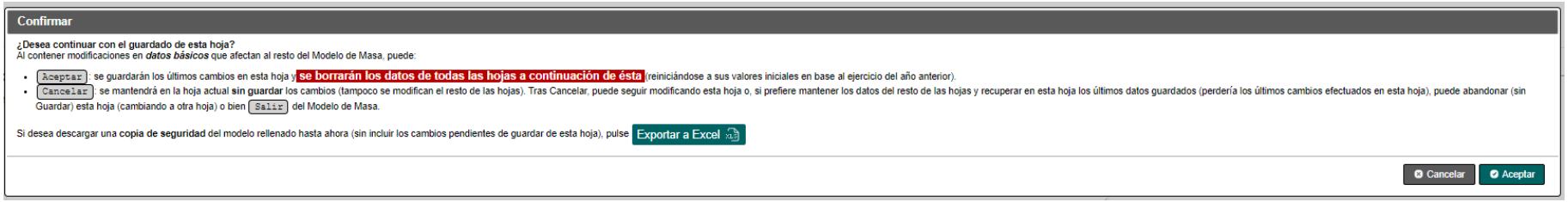
A medida que vamos rellenando la hoja y, tal y como se recomendaba en el manual “Antes de empezar con el formulario”, iremos **pulsando frecuentemente sobre el botón “Guardar”** de forma que podremos ir revisando que no tenemos errores ni avisos pendientes, hasta que nos aparezca el mensaje verde:

Si no hemos guardado correctamente los datos de la hoja 1 A no será posible avanzar a la hoja 1 B y nos aparecerá este aviso:


No se puede proseguir a las siguientes hojas hasta que no pulse el botón Guardar de la hoja 1A) INCREMENTOS RETRIBUTIVOS.
x

Hoja 1 A – Distribución de incrementos

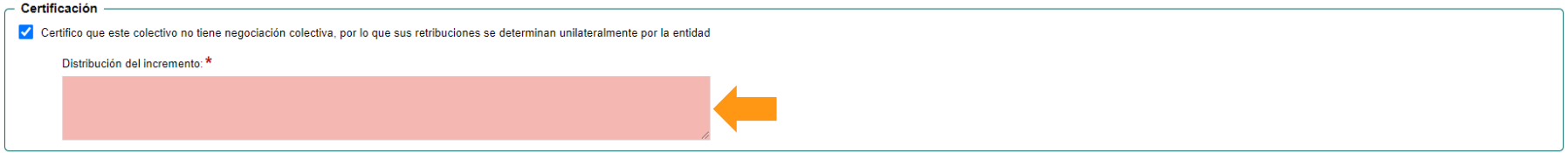
Importante: Si ya estamos en hojas posteriores a la 1 A (1 B y siguientes) y nos damos cuenta de que queremos modificar algún dato en la 1 A, hay que tener en cuenta que algunos datos de la 1 A influyen en los datos de las hojas posteriores. Por eso, si se vuelve atrás y se modifican estos datos críticos, como consecuencia se borrarán todas las hojas posteriores a la 1 A. En este caso, aparecerá el siguiente aviso:


Confirmar
¿Desea continuar con el guardado de esta hoja?
Al contener modificaciones en datos básicos que afectan al resto del Modelo de Masa, puede:
Aceptar: se guardarán los últimos cambios en esta hoja y se borrarán los datos de todas las hojas a continuación de ésta (reiniciándose a sus valores iniciales en base al ejercicio del año anterior).
Cancelar: se mantendrá en la hoja actual sin guardar los cambios (tampoco se modifican el resto de las hojas). Tras Cancelar, puede seguir modificando esta hoja o, si prefiere mantener los datos del resto de las hojas y recuperar en esta hoja los últimos datos guardados (perdería los últimos cambios efectuados en esta hoja), puede abandonar (sin Guardar) esta hoja (cambiando a otra hoja) o bien Salir del Modelo de Masa.
Si desea descargar una copia de seguridad del modelo rellenado hasta ahora (sin incluir los cambios pendientes de guardar de esta hoja), pulse Exportar a Excel
Cancelar
Aceptar

Si optamos por continuar y que se borren los datos de las hojas posteriores, recomendamos, antes de pulsar “Aceptar”, pulsar sobre el botón **“Exportar a Excel” para guardar una copia de seguridad** de los datos introducidos hasta ese momento en el resto de hojas para facilitar su introducción posterior.

Hoja 1 A – Resumen de errores y avisos

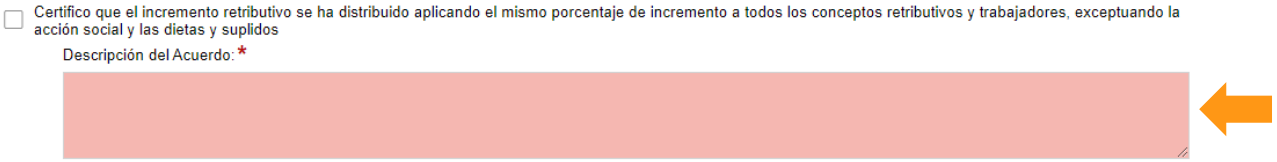
- **“Es obligatorio rellenar el campo "Distribución del incremento“:** cuando se ha marcado el check que certifica que el convenio no tiene negociación colectiva y no se ha rellenado el campo de información sobre la distribución del incremento.


Certificación
Certifico que este colectivo no tiene negociación colectiva, por lo que sus retribuciones se determinan unilateralmente por la entidad
Distribución del incremento: *

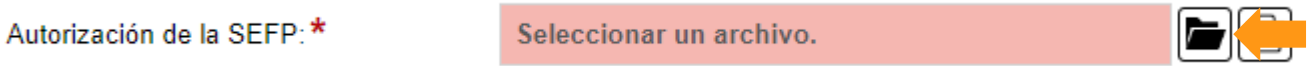
- **“Es obligatorio cargar fichero para el "Acuerdo de Distribución Firmado":** cuando no se ha marcado el check de certificación de negociación colectiva, es obligatorio adjuntar el Acuerdo de Distribución de incrementos firmado. Este error sale si no se ha adjuntado ningún fichero en el campo correspondiente:

Hoja 1 A – Resumen de errores y avisos

- **“Es obligatorio rellenar el campo "Descripción del Acuerdo"“:** cuando no se ha marcado ni el check de que el convenio tiene negociación colectiva ni el check de distribución aplicando el mismo porcentaje y no se ha rellenado la información sobre la descripción del acuerdo.

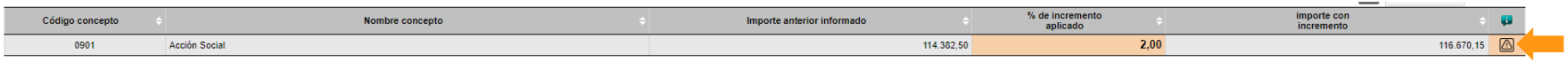

Certifico que el incremento retributivo se ha distribuido aplicando el mismo porcentaje de incremento a todos los conceptos retributivos y trabajadores, exceptuando la acción social y las dietas y suplidos
Descripción del Acuerdo: *

- **“Es obligatorio cargar fichero para la "Autorización de la SEFP"“:** cuando no se ha marcado ni el check de que el convenio tiene negociación colectiva ni el check de distribución aplicando el mismo porcentaje, es obligatorio adjuntar la autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública. Este error aparece cuando no se ha adjuntado ningún fichero en el campo “Autorización de la SEPF”:



Hoja 1 A – Resumen de errores y avisos

- **“El porcentaje de incremento de acción social ha sido modificado“:** cuando se modifica el incremento de la acción social a un valor distinto de 0. No se podrá guardar la hoja hasta que no se motive el aviso pulsando sobre el icono de aviso de la derecha, introduciendo un texto de motivación en la columna “Motivo” y pulsando “Aceptar”:



Código concepto	Nombre concepto	Importe anterior informado	% de incremento aplicado	importe con incremento	
0901	Acción Social	114.382,50	2,00	116.670,15	

- **“El importe de la solicitud actual es superior al importe total incrementado que se informó en el informe de masa del año anterior“:** cuando se modifican los porcentajes de incrementos y el importe generado es superior al informado con incremento. Si, por ejemplo, introducimos un incremento superior en una fila y el importe total es superior al que tendríamos incrementando el importe informado el año anterior, aparece un aviso.

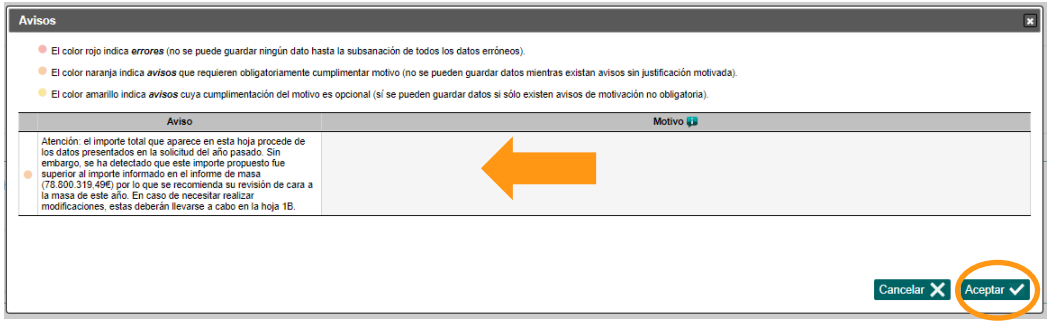
Resumen	Efectivos anterior	Jornadas anterior	Importe total informado sin incremento año anterior	Porcentaje del incremento	Importe del incremento	Importe total informado con incremento año anterior	Importe total de la solicitud actual
Total	132	123,3600	3.677.164,41	3,00	110.314,93	3.787.479,34	3.807.900,85

Para poder guardar la hoja es necesario motivar por qué sucede esto. Al ser un aviso general de la hoja y no de una fila específica, para motivarlo hay que pulsar sobre el icono de avisos de hoja situado al lado del botón “Guardar”:

Hoja 1 A – Resumen de errores y avisos

- **“Atención: los datos prerrellenados en esta hoja se corresponden con lo informado en las retribuciones básicas (salario base y pagas extra) del informe masa salarial de 2023. En la masa salarial de 2023 se informó un importe de salario base y pagas extra (XXXX €) inferior al solicitado por la entidad (XXX €), por lo que los datos prerrellenados no se corresponden con los solicitados, sino que alguno de ellos se informó en menor importe de acuerdo con las observaciones incluidas en el informe de masa. Por tanto, se deberán tener en cuenta estos recortes a la hora de rellenar el modelo. Es decir, aunque el modelo no indique la existencia de deslizamientos (por compararse con lo solicitado en el ejercicio anterior) es posible que sí existan deslizamientos respecto a lo informado en la masa salarial 2023“:** este aviso sale cuando en la masa del año anterior la entidad presentó un importe de salario base y pagas extra y, posteriormente, en el informe de masa, dicho importe fue reducido al calcular el importe informado. Simplemente es un aviso para que se tenga en cuenta a la hora de rellenar los datos de la masa actual pero sí es necesario introducir un motivo para poder guardar la hoja. Este aviso aparecerá también en las hojas 1 B, 1 C y 2 A pero en dichas hojas no es necesario volver a motivarlo, solo hay que motivarlo en la 1 A.

Para motivarlo hay que pulsar sobre el botón de los avisos generales de la Hoja y rellenar la columna “Motivo”:


Avisos
El color rojo indica errores (no se puede guardar ningún dato hasta la subsanación de todos los datos erróneos).
El color naranja indica avisos que requieren obligatoriamente cumplimentar motivo (no se pueden guardar datos mientras existan avisos sin justificación motivada).
El color amarillo indica avisos cuya cumplimentación del motivo es opcional (sí se pueden guardar datos si sólo existen avisos de motivación no obligatoria).
Aviso
Motivo
Atención: el importe total que aparece en esta hoja procede de los datos presentados en la solicitud del año pasado. Sin embargo, se ha detectado que este importe propuesto fue superior al importe informado en el informe de masa (78.800.319,49€) por lo que se recomienda su revisión de cara a la masa de este año. En caso de necesitar realizar modificaciones, estas deberán llevarse a cabo en la hoja 1B.
Cancelar
Aceptar

Hoja 1 A – Resumen de errores y avisos

- **“El porcentaje de incremento ha sido modificado“:** cuando se modifica el porcentaje de incremento en una fila.

Código concepto	Nombre concepto	Importe anterior informado	% de incremento aplicado	importe con incremento	
0201	Salario Base	2.042.149,06	4,00	2.123.835,02	
0202	Pagas Extraordinarias	340.358,04	3,00	350.568,78	
0301	Antigüedad	197.881,57	3,00	203.818,02	
0401	Plus idiomas	59.312,90	3,00	61.092,29	
0402	Mejora voluntaria	808.423,74	3,00	832.676,45	
0501	Nocturnidad	5.862,00	3,00	6.037,86	

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE HACIENDA

SIGRES

Hoja 1B – Altas y Bajas durante el año

sigres@sepg.hacienda.gob.es

Hoja 1 B – Altas y Bajas

En la Hoja 1 B se consignan todas las altas y bajas de personal indefinido que se hayan producido durante el ejercicio anterior. Se deben incluir solo las altas y bajas de la masa salarial, es decir, las altas menos las bajas debe ser igual a la variación neta de efectivos entre la masa de este año y la del año anterior:

Efectivos del año anterior + Altas – Bajas = Efectivos de este año (recogidos en la Hoja 2)

Se deben comunicar agrupadas las altas o bajas con el mismo valor en los campos nivel, puesto/grupo, salario base y paga extra, que se hayan producido por la misma causa.

Se deben comunicar en filas separadas las altas o bajas con distinto valor en los campos nivel, puesto/grupo, salario base o paga extra así como las que tengan distinta causa.

Hoja 1 B – Altas y Bajas

En primer lugar aparece una tabla resumen que se irá actualizando a medida que se introduzcan altas y bajas en las tablas de abajo, registrando el total de efectivos y jornadas de las altas y bajas que se hayan introducido.

Año de referencia de las altas y bajas producidas: 2023

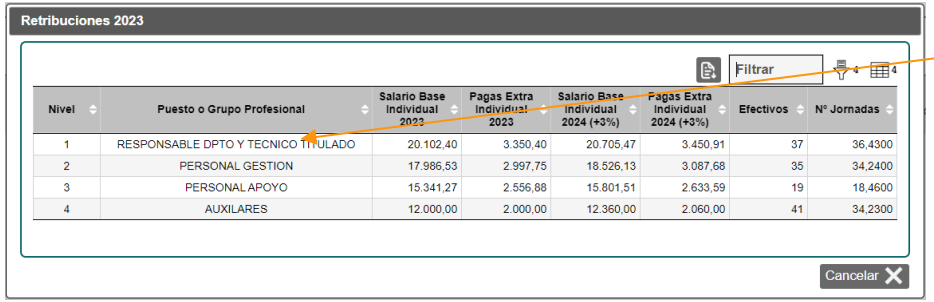
Resumen	Efectivos	Jornadas
Total Altas	**0**	**0,00**
Total Bajas	**0**	**0,00**

Hoja 1 B – Altas y Bajas

A continuación aparece la tabla de Altas. Para registrar un alta tenemos dos opciones:

Añadir puesto 2023 +

Si el alta que vamos a introducir se corresponde con un puesto que ya existía el año anterior. En este caso, se nos abrirá una ventana con los puestos registrados en la masa anterior para que la entidad pueda seleccionar el puesto que corresponda:


Retribuciones 2023
Filtrar
Nivel
Puesto o Grupo Profesional
Salario Base Individual 2023
Pagas Extra Individual 2023
Salario Base Individual 2024 (+3%)
Pagas Extra Individual 2024 (+3%)
Efectivos
Nº Jornadas
1 RESPONSABLE DPTO Y TECNICO TITULADO 20.102,40 3.350,40 20.705,47 3.450,91 37 36,4300
2 PERSONAL GESTION 17.986,53 2.997,75 18.526,13 3.087,68 35 34,2400
3 PERSONAL APOYO 15.341,27 2.556,88 15.801,51 2.633,59 19 18,4600
4 AUXILARES 12.000,00 2.000,00 12.360,00 2.060,00 41 34,2300
Cancelar

Simplemente pulsando sobre el puesto se selecciona

Añadir fila vacía +

Si en vez de seleccionar un puesto ya existente lo que necesitamos es introducir un nuevo puesto que no existía el año anterior, seleccionaremos esta opción.

Hoja 1 B – Altas y Bajas

Para registrar un alta deben rellenarse los siguientes datos:

Información que caracteriza el Nivel/Puesto.

Si se ha seleccionado un puesto ya existente el año anterior, aparecerán ya los datos correspondientes: nivel/puesto, salario base y pagas extra del año anterior, salario base y pagas extra incrementados con el porcentaje correspondiente (estos datos son modificables), y el número de pagas, que se calcula automáticamente a partir del salario base y las pagas con la fórmula:

Nº Pagas = Paga Extra / (Salario Base / 12)

Si se trata de un nuevo puesto, habrá que rellenar el nivel/puesto y el salario base y pagas extra de este año (con el incremento correspondiente aplicado).

Información sobre la causa del Alta: se elegirá de entre los valores de la lista desplegable.

Si la causa del alta es "Tasa de reposición" se debe rellenar el año de la tasa y la fecha de autorización.

Si la causa es "Movilidad interadministrativa", "Tropa y Marinería", "Estabilización de empleo", hay que rellenar la fecha de autorización.

Si la causa es "Reingreso" hay que indicar el año en que se inició la excedencia.

Si la causa es "Otros" hay que explicar la causa en el campo de "Causa:info adicional"

Eliminar fila

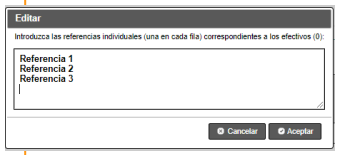
Duplicar fila

Nivel	Puesto o Grupo Profesional	Salario Base Individual 2023	Pagas Extra Individual 2023	Salario Base Individual 2024 (+3.5%)	Pagas Extra Individual 2024 (+3.5%)	Número de pagas extra	Efec-tivos	Jornadas	Causa	Año	Fecha Autorización	Causa: info adicional
NA	OFICIAL 1	15.015,12	5.005,04	15.540,65	5.180,22	4,00			TASA DE REPO		DD/MM/AAA	

Número de efectivos de este puesto que se han dado de alta por la misma causa

Número de jornadas correspondientes a los efectivos que estamos dando de alta

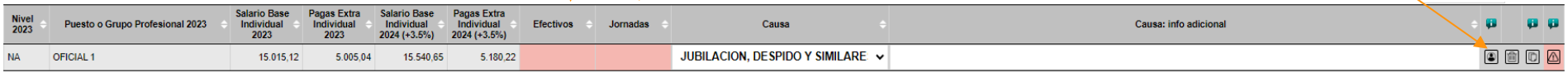
Referencia individual de los efectivos. Por cada efectivo que demos de alta introduciremos, en la ventana que se abre a tal efecto y en filas distintas, el código único que identifica a cada efectivo. Las referencias no pueden estar duplicadas ni corresponderse con una referencia ya existente en un ejercicio anterior (en este caso, habría que registrarlo en la 1 C de promociones y movimientos)



Hoja 1 B – Altas y Bajas

En el caso de las Bajas, lógicamente solo se podrá seleccionar de entre los puestos que ya existían previamente:

Únicamente deberemos indicar cuántos efectivos y jornadas estamos dando de baja y sus referencias individuales:

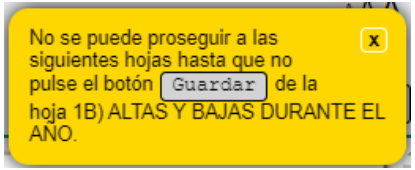


Nivel 2023	Puesto o Grupo Profesional 2023	Salario Base Individual 2023	Pagas Extra Individual 2023	Salario Base Individual 2024 (+3.5%)	Pagas Extra Individual 2024 (+3.5%)	Efectivos	Jornadas	Causa	Causa: info adicional
NA	OFICIAL 1	15.015,12	5.005,04	15.540,65	5.180,22			JUBILACION, DESPIDO Y SIMILARE	

Hoja 1 B – Altas y Bajas

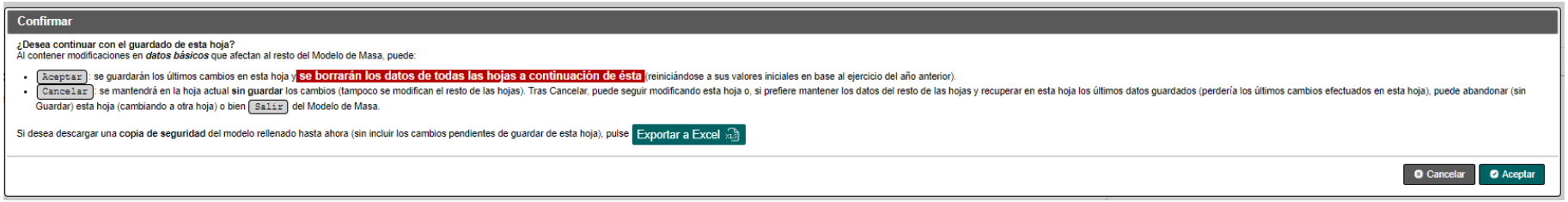
A medida que vamos rellenando la hoja y, tal y como se recomendaba en el manual “Antes de empezar con el formulario”, iremos **pulsando frecuentemente sobre el botón “Guardar”** de forma que podremos ir revisando que no tenemos errores ni avisos pendientes, hasta que nos aparezca el mensaje verde:

Si no hemos guardado correctamente los datos de la hoja 1 B no será posible avanzar a la hoja 1 C y nos aparecerá este aviso:


No se puede proseguir a las siguientes hojas hasta que no pulse el botón Guardar de la hoja 1B) ALTAS Y BAJAS DURANTE EL ANO.
x

Hoja 1 B – Altas y Bajas

Importante: Si ya estamos en hojas posteriores a la 1 B (1 C y siguientes) y nos damos cuenta de que queremos modificar algún dato en la 1 B, hay que tener en cuenta que algunos datos de la 1 B influyen en los datos de las hojas posteriores. Por eso, si se vuelve atrás y se modifican estos datos críticos, como consecuencia se borrarán todas las hojas posteriores a la 1 B. En este caso, aparecerá el siguiente aviso:


Confirmar
¿Desea continuar con el guardado de esta hoja?
Al contener modificaciones en datos básicos que afectan al resto del Modelo de Masa, puede:
Aceptar: se guardarán los últimos cambios en esta hoja y se borrarán los datos de todas las hojas a continuación de ésta (reiniciándose a sus valores iniciales en base al ejercicio del año anterior).
Cancelar: se mantendrá en la hoja actual sin guardar los cambios (tampoco se modifican el resto de las hojas). Tras Cancelar, puede seguir modificando esta hoja o, si prefiere mantener los datos del resto de las hojas y recuperar en esta hoja los últimos datos guardados (perdería los últimos cambios efectuados en esta hoja), puede abandonar (sin Guardar) esta hoja (cambiando a otra hoja) o bien Salir del Modelo de Masa.
Si desea descargar una copia de seguridad del modelo rellenado hasta ahora (sin incluir los cambios pendientes de guardar de esta hoja), pulse Exportar a Excel
Cancelar
Aceptar

Si optamos por continuar y que se borren los datos de las hojas posteriores, recomendamos, antes de pulsar “Aceptar”, pulsar sobre el botón **“Exportar a Excel” para guardar una copia de seguridad** de los datos introducidos hasta ese momento en el resto de hojas para facilitar su introducción posterior.

Hoja 1 B – Resumen de errores y avisos

- **“NIVEL: Campo obligatorio.“:** Si se ha añadido una fila nueva en la tabla de Altas y no se ha rellenado el campo Nivel.
- **“PUESTO: Campo obligatorio.“:** Si se ha añadido una fila nueva en la tabla de Altas y no se ha rellenado el campo Puesto.
- **“EFECTIVOS/JORNADAS: El número de jornadas no puede ser mayor que el número de efectivos.“:** si en una fila de la tabla de Altas o de Bajas se ha registrado un número de jornadas superior al número de efectivos.
- **“EFECTIVOS: Campo obligatorio, no se admite valor cero.“:** cuando se ha dejado a 0 el campo Efectivos de una fila
- **“JORNADAS: Campo obligatorio, no se admite valor cero.“:** cuando se ha dejado a 0 el campo Jornadas de una fila.
- **“SALARIO BASE: Campo obligatorio, no se admite valor cero.“:** cuando se deja a 0 el campo Salario Base de una fila.
- **“PAGA EXTRA: Campo obligatorio, no se admite valor cero.“:** cuando se deja a 0 el campo Paga Extra de una fila.
- **“DUPLICADOS_ALTAS: Filas duplicadas en la tabla de ALTAS (no pueden repetirse simultáneamente Nivel-Puesto-Salario-PagaExtra-Causa-Año-FechaAutorización-InfoAdicional).“:** cuando en la tabla de Altas se han introducido dos filas que tienen el mismo Nivel, Puesto, Salario Base, Paga Extra, Causa, Año, Fecha de autorización e información adicional. Si este fuera el caso lo que debe hacerse es agrupar el número de efectivos en una única fila.

Hoja 1 B – Resumen de errores y avisos

- **“DUPLICADOS_BAJAS: Filas duplicadas en la tabla de BAJAS (no pueden repetirse simultáneamente Nivel-Puesto-Salario-PagaExtra-Causa-InfoAdicional).“:** cuando en la tabla de Bajas se han introducido dos filas que tienen el mismo Nivel, Puesto, Salario Base, Paga Extra, Causa, Año, Fecha de autorización e información adicional. Si este fuera el caso lo que debe hacerse es agrupar el número de efectivos en una única fila.

- **“EFECTIVOS_RETRIBUCIONES: El número de efectivos a dar de baja no puede superar al número total de efectivos en el ejercicio pasado para ese puesto.“:** cuando el número de efectivos que se quieren dar de baja supera el total de efectivos que se informó en la masa del año anterior para ese puesto.

- **“JORNADAS_RETRIBUCIONES: El número de jornadas a dar de baja no puede superar al número total de jornadas en el ejercicio pasado para ese puesto.“:** cuando el número de jornadas que se quieren dar de baja supera el total de jornadas que se informó en la masa del año anterior para ese puesto.

- **“EFECTIVOS_JORNADAS_TOTAL: Para este puesto, el número total de efectivos y jornadas a dar de baja da lugar a que el número de efectivos que permanecen en plantilla sea inferior al total de sus jornadas para ese puesto.“:** cuando el resultado de restar los efectivos y jornadas que se han registrado como baja provoca que el número de efectivos que, en teoría, continúan en plantilla, sea inferior al número de jornadas restantes para el puesto.

- **“JORNADAS_ZERO: Para este puesto, el número total de efectivos y jornadas a dar de baja da lugar a que los efectivos que permanecen en plantilla no tengan ninguna jornada asociada.“:** cuando el resultado de restar los efectivos y jornadas que se han registrado como baja provoca que el número de efectivos que, en teoría, continúan en plantilla, tengan jornada igual a 0.

Hoja 1 B – Resumen de errores y avisos

- **“EJERCICIO CAUSA: El año introducido debe estar comprendido entre 1975 y el año actual, ambos inclusive.“:** cuando la causa es “Reingreso de excedencia con reserva de puesto de trabajo”, el año introducido debe estar comprendido entre 1975 y el año actual
- **“EJERCICIO CAUSA: El año introducido debe estar comprendido entre 2000 y el año actual, ambos inclusive.“:** cuando la causa es “Tasa de reposición”, el año introducido debe estar comprendido entre 2000 y el año actual
- **“EJERCICIO CAUSA: Campo obligatorio.“:** cuando la causa es “Tasa de reposición” o “Reingreso con reserva de puesto de trabajo”, es obligatorio rellenar el campo Año
- **“FECHA CAUSA: Campo obligatorio.“:** cuando la causa es “Tasa de reposición”, “Movilidad interadministrativa”, “Tropa y Marinería” o “Estabilización de empleo” es obligatorio rellenar el campo de la fecha de la autorización.
- **“CAUSA ADICIONAL: Campo obligatorio.“:** cuando la causa es “Otros”, es obligatorio rellenar el campo de Información Adicional.
- **“NUM.PAGAS: El número de pagas extra no es un número entero.“:** cuando la relación que existe entre el salario base y la paga extra (Nº Pagas = Paga Extra / (Salario Base / 12)) da un resultado de un número decimal.

GOBIERNO DE ESPAÑA
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO DE HACIENDA

SIGRES

Hoja 1C – Promociones, movimientos internos y cambios de jornada

sigres@sepg.hacienda.gob.es

Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

En la Hoja 1 C se incluirán todas las promociones, movimientos internos y cambios de jornada producidos durante el ejercicio.

Masa del año anterior + Altas – Bajas + Movimientos = Masa de este ejercicio

Cada fila representa una promoción, movimiento o cambio de jornada de un efectivo. En la parte izquierda se incluye la situación de ese efectivo en la masa del ejercicio anterior y en la parte derecha se incluirá la nueva situación en la masa de este ejercicio.

Promociones y Movimientos internos → se registrará a la derecha el nuevo nivel/puesto con su salario y pagas extra.

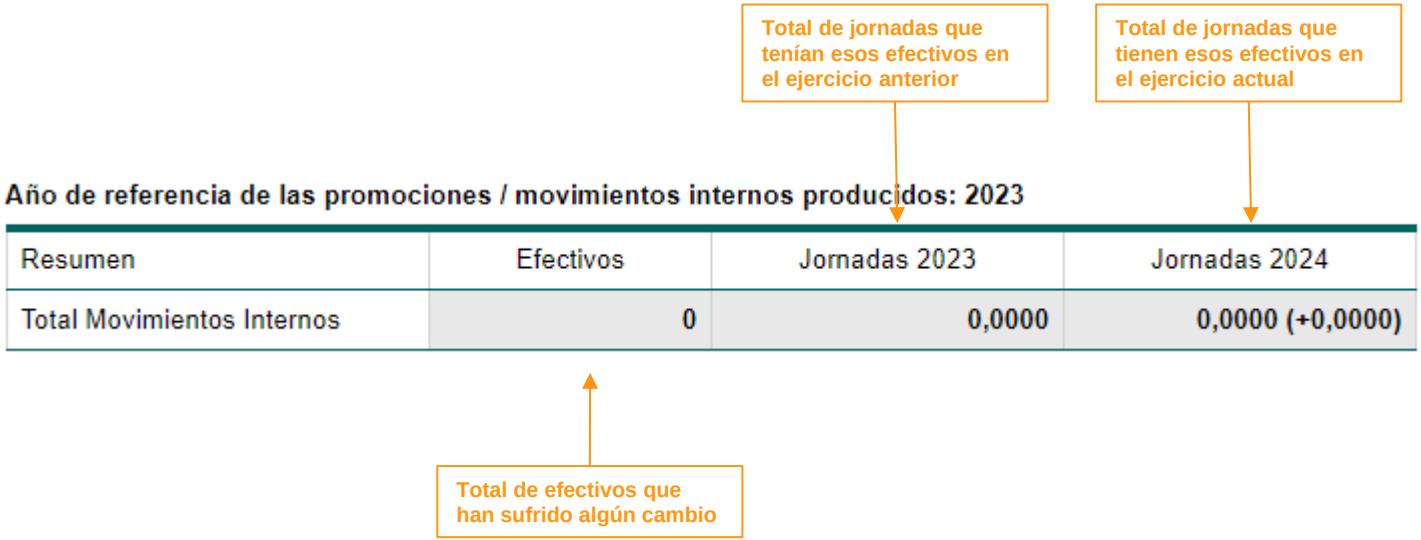
Cambio de jornada → se reflejará registrando las jornadas que tenía ese efectivo el año anterior y las de este año.

Cada uno de estos cambios se reflejarán en la Hoja 2 como:

↓ Baja de un efectivo del nivel/puesto que tuviera antes del cambio.
↑ Alta de un efectivo con las nuevas condiciones tras el cambio.

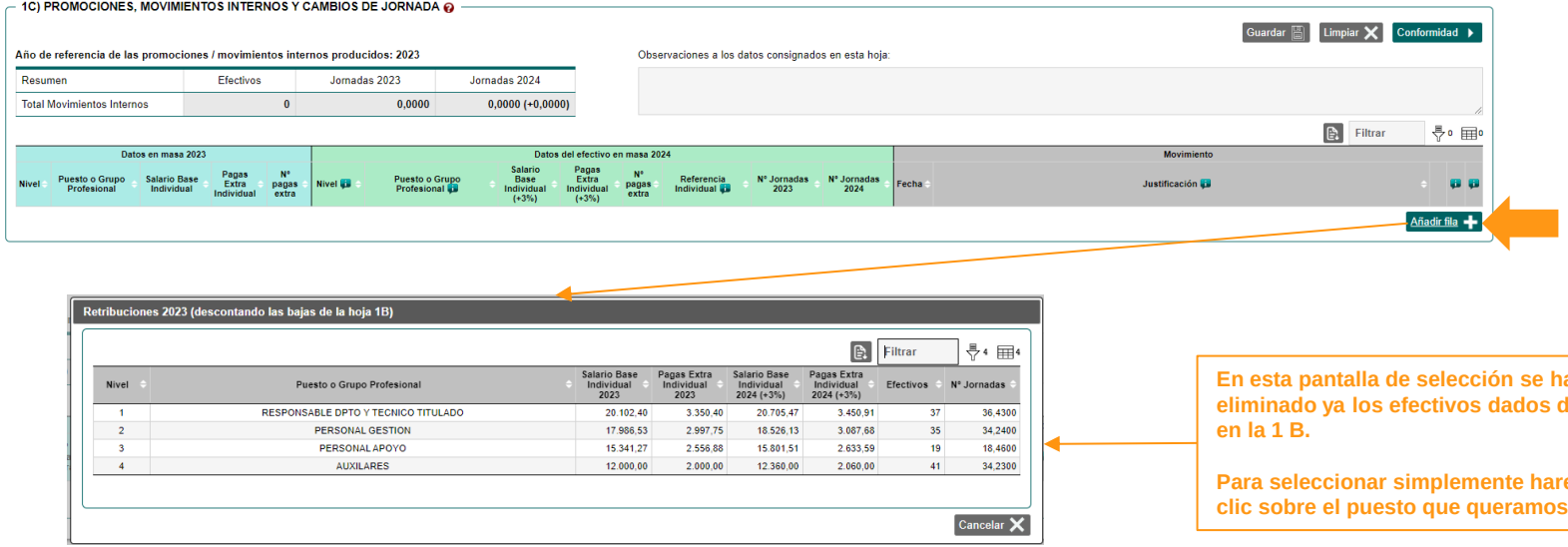
Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

En primer lugar aparece una tabla resumen que se irá actualizando conforme se vayan introduciendo los datos:


Total de jornadas que tenían esos efectivos en el ejercicio anterior
Total de jornadas que tienen esos efectivos en el ejercicio actual
Año de referencia de las promociones / movimientos internos producidos: 2023
Resumen
Efectivos
Jornadas 2023
Jornadas 2024
Total Movimientos Internos
0
0,0000
0,0000 (+0,0000)
Total de efectivos que han sufrido algún cambio

Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

Para añadir una fila pulsaremos sobre “Añadir fila”. Solo se permite registrar movimientos de efectivos que ya estuvieran dados de alta en el ejercicio anterior, por lo que en primer lugar nos aparecerá una pantalla con los puestos disponibles para seleccionar el que corresponda:



En esta pantalla de selección se habrán eliminado ya los efectivos dados de baja en la 1 B.

Para seleccionar simplemente haremos clic sobre el puesto que queramos

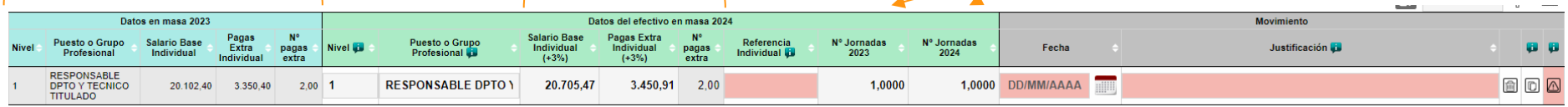
Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

Los datos a rellenar son:

Los datos del ejercicio anterior aparecen rellenados automáticamente

Salario Base y Pagas Extra del efectivo en el ejercicio actual. Por defecto aparecerán los que tenía en origen incrementados con el porcentaje correspondiente pero estos datos se pueden modificar. El nº pagas se calcula como:
Nº Pagas = Paga Extra / (Salario Base / 12)

Jornadas que tenía el efectivo en el ejercicio anterior y en el actual. Por ejemplo, si queremos cambiar a media jornada a un efectivo pondríamos en 2023 un 1 y en 2024 un 0,5.



Datos en masa 2023					Datos del efectivo en masa 2024								Movimiento		
Nivel	Puesto o Grupo Profesional	Salario Base Individual	Pagas Extra Individual	Nº pagas extra	Nivel	Puesto o Grupo Profesional	Salario Base Individual (+3%)	Pagas Extra Individual (+3%)	Nº pagas extra	Referencia Individual	Nº Jornadas 2023	Nº Jornadas 2024	Fecha	Justificación	
1	RESPONSABLE DPTO Y TECNICO TITULADO	20.102,40	3.350,40	2,00	1	RESPONSABLE DPTO Y	20.705,47	3.450,91	2,00		1,0000	1,0000	DD/MM/AAAA		

Nivel y Puesto/Grupo del efectivo en el ejercicio actual.

Se puede seleccionar un nivel y puesto/grupo ya existente o bien crearlo nuevo si no existía previamente.

Código <u>único</u> que identifica individualmente al efectivo objeto del cambio.

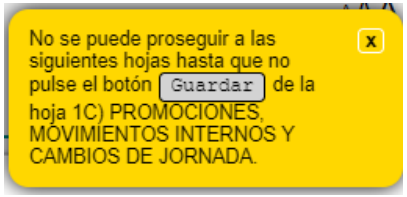
Se podrá elegir de un desplegable referencias introducidas en ejercicios anteriores.

Se debe registrar la fecha en la que se haya producido el cambio y la justificación del mismo.

Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

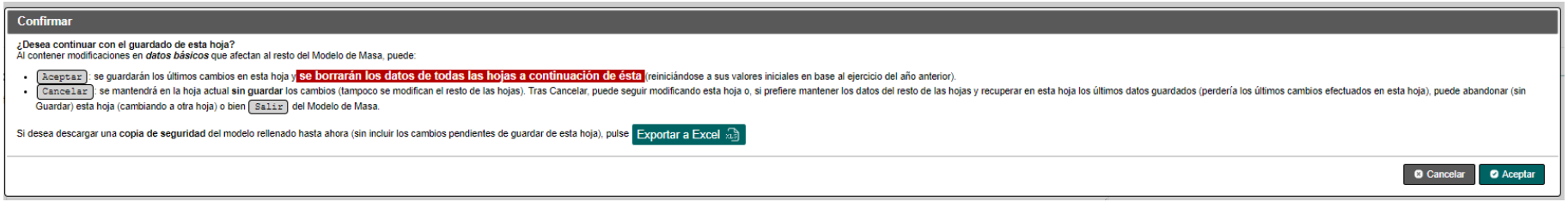
A medida que vamos rellenando la hoja y, tal y como se recomendaba en el manual “Antes de empezar con el formulario”, iremos **pulsando frecuentemente sobre el botón “Guardar”** de forma que podremos ir revisando que no tenemos errores ni avisos pendientes, hasta que nos aparezca el mensaje verde:

Si no hemos guardado correctamente los datos de la hoja 1 C no será posible avanzar a la hoja 2 A y nos aparecerá este aviso:


No se puede proseguir a las siguientes hojas hasta que no pulse el botón Guardar de la hoja 1C) PROMOCIONES, MOVIMIENTOS INTERNOS Y CAMBIOS DE JORNADA.
x

Hoja 1 C – Promociones, movimientos, cambios de jornada

Importante: Si ya estamos en hojas posteriores a la 1 C (2 A y siguientes) y nos damos cuenta de que queremos modificar algún dato en la 1 C, hay que tener en cuenta que algunos datos de la 1 C influyen en los datos de las hojas posteriores. Por eso, si se vuelve atrás y se modifican estos datos críticos, como consecuencia se borrarán todas las hojas posteriores a la 1 C. En este caso, aparecerá el siguiente aviso:


Confirmar
¿Desea continuar con el guardado de esta hoja?
Al contener modificaciones en datos básicos que afectan al resto del Modelo de Masa, puede:
Aceptar: se guardarán los últimos cambios en esta hoja y se borrarán los datos de todas las hojas a continuación de ésta (reiniciándose a sus valores iniciales en base al ejercicio del año anterior).
Cancelar: se mantendrá en la hoja actual sin guardar los cambios (tampoco se modifican el resto de las hojas). Tras Cancelar, puede seguir modificando esta hoja o, si prefiere mantener los datos del resto de las hojas y recuperar en esta hoja los últimos datos guardados (perdería los últimos cambios efectuados en esta hoja), puede abandonar (sin Guardar) esta hoja (cambiando a otra hoja) o bien Salir del Modelo de Masa.
Si desea descargar una copia de seguridad del modelo rellenado hasta ahora (sin incluir los cambios pendientes de guardar de esta hoja), pulse Exportar a Excel
Cancelar
Aceptar

Si optamos por continuar y que se borren los datos de las hojas posteriores, recomendamos, antes de pulsar “Aceptar”, pulsar sobre el botón **“Exportar a Excel” para guardar una copia de seguridad** de los datos introducidos hasta ese momento en el resto de hojas para facilitar su introducción posterior.

Hoja 1 C – Resumen de errores y avisos

- **“NIVEL: Campo obligatorio.“:** Si se ha añadido una fila nueva y no se ha rellenado el campo Nivel.
- **“PUESTO: Campo obligatorio..“:** Si se ha añadido una fila nueva y no se ha rellenado el campo Puesto.
- **“SALARIO BASE: Campo obligatorio, no se admite valor cero.“:** Si se ha dejado el campo “Salario Base” a 0.
- **“PAGA EXTRA: Campo obligatorio, no se admite valor cero”:** cuando se ha dejado a 0 el campo Paga Extra.
- **“REFERENCIA INDIVIDUAL: campo obligatorio“:** cuando no se ha introducido la referencia individual que caracteriza al efectivo.
- **“REFERENCIA INDIVIDUAL DUPLICADA: referencia Individual duplicada en filas “:** cuando se ha introducido la misma referencia individual en dos filas distintas. La referencia individual es un valor único y no puede repetirse.
- **“JORNADAS: el número de jornadas es obligatorio y debe ser menor o igual a 1.“:** cuando no se ha rellenado el número de jornadas o bien se ha introducido un valor mayor que 1.
- **“FECHA MOVIMIENTO: Campo obligatorio.“:** cuando no se ha rellenado el campo de la fecha del movimiento.
- **“JUSTIFICACION MOVIMIENTO: Campo obligatorio.“:** cuando no se ha rellenado el campo de la justificación del movimiento.

Hoja 1 C – Resumen de errores y avisos

- **“EFECTIVOS: Para el puesto origen (ejercicio previo, tras descontar las bajas de dicho puesto en el ejercicio actual), el número total de efectivos a promocionar no puede superar al número total de efectivos en el ejercicio pasado para ese puesto.“:** SIGRES calcula el número de efectivos de un puesto teniendo en cuenta los que se informaron en la masa anterior y las bajas que se han introducido en la hoja 1 B. Si introducimos, para un puesto, más promociones de efectivos que este número de efectivos calculado sale este error.

- **“JORNADAS: Para el puesto origen (ejercicio previo, tras descontar las bajas de dicho puesto en el ejercicio actual), el número total de jornadas a promocionar no puede superar al número total de jornadas en el ejercicio pasado para ese puesto.“:** SIGRES calcula el número de jornadas de un puesto teniendo en cuenta las que se informaron en la masa anterior y las jornadas de las bajas que se han introducido en la hoja 1 B. Si introducimos, para un puesto, más jornadas, aparecerá este error.

- **“EFECTIVOS, JORNADAS: Para el puesto origen (ejercicio previo, tras descontar las bajas de dicho puesto en el ejercicio actual), el número total de efectivos y jornadas a promocionar da lugar a que el número de efectivos que permanecen en dicho puesto origen sea inferior al total de sus jornadas“:** cuando el resultado de las promociones y movimientos registrados ocasiona que el número de efectivos que, en teoría, permanecen en el puesto, es mayor que el número de jornadas registradas para ese puesto.

- **“JORNADAS: Para el puesto origen (ejercicio previo, tras descontar las bajas de dicho puesto en el ejercicio actual), el número total de efectivos y jornadas a promocionar da lugar a que los efectivos que permanecen en dicho puesto origen no tengan ninguna jornada asociada.“:** cuando el resultado de las promociones y movimientos registrados ocasiona que el número de efectivos que, en teoría, permanecen en el puesto, no tengan ninguna jornada asociada.

- **“NUM.PAGAS: El número de pagas extra no es un número entero.“:** cuando la relación que existe entre el salario base y la paga extra (Nº Pagas = Paga Extra / (Salario Base / 12)) da un resultado en el número de meses de un número decimal.